



# FORMATION CONTINUE D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

Centre de formation certifié



**PRÊT À DONNER UN NOUVEL ÉLAN À VOTRE  
CARRIÈRE ?**

VOUS SOUHAITEZ RENFORCER VOS COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES,  
RÉINTÉGRER LE MARCHÉ DU TRAVAIL APRÈS UNE PAUSE OU UN  
CHANGEMENT D'ORIENTATION, OU OBTENIR UN DIPLÔME RECONNU  
DANS LE DOMAINE ADMINISTRATIF ? ALORS, CETTE FORMATION EST  
FAITE POUR VOUS.

**REJOIGNEZ-NOUS SANS PLUS ATTENDRE !**



## **BOOSTEZ VOTRE AVENIR AVEC NOTRE FORMATION D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE**

CONÇUE POUR RÉPONDRE AUX EXIGENCES DU MARCHÉ ACTUEL,  
CETTE FORMATION **D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE**  
VOUS OFFRE BIEN PLUS QU'UN SIMPLE PERFECTIONNEMENT.

GRÂCE À DES MODULES CIBLÉS ET DES EXERCICES PRATIQUES,  
VOUS RENFORCEREZ VOS CONNAISSANCES, DÉVELOPPEREZ DES  
COMPÉTENCES DIRECTEMENT UTILISABLES ET GAGNEREZ EN  
ASSURANCE DANS UN SECTEUR CLÉ ET DYNAMIQUE.



## OBJECTIFS

- ASSURER UNE GESTION OPTIMALE DES TÂCHES ADMINISTRATIVES COURANTES
- COMMUNIQUER AVEC IMPACT ET PROFESSIONNALISME
- CRÉER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS AVEC AISANCE
- MAÎTRISER LES OUTILS INFORMATIQUES (MS OFFICE ET APPLICATIONS SPÉCIALISÉES)
- COMPLÉTER VOS COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES EN MAÎTRISANT LA FACTURATION ET LES PRINCIPALES TÂCHES DE COMPTABILITÉ
- EXPLORER ET INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION DIGITALE ET DE L'IA POUR BOOSTER VOTRE EFFICACITÉ
- DÉMARQUEZ VOUS AVEC UN DOSSIER PERCUTANT GRÂCE À UN COACHING DYNAMIQUE
- RELEVER LES DÉFIS DU MÉTIER EN SITUATION PRATIQUE

## PROGRAMME

- FRANÇAIS: COMMUNICATION & RÉDACTION COMMERCIALE
- COMPTABILITÉ & FACTURATION
- BUREAUTIQUE & OUTILS IA
- UTILISATION PROFESSIONNELLE DES RÉSEAUX SOCIAUX
- COACHING CIBLÉ POUR SE POSITIONNER SUR LE MARCHÉ DE L'EMPLOI
- ATELIER PRATIQUE

## CONDITIONS D'ADMISSION

- AVOIR ACHEVÉ SA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE
- EFFECTUER LES ÉVALUATIONS DE NIVEAU
- BONNES CONNAISSANCES DE LA LANGUE FRANÇAISE (NIVEAU B2)

## DÉROULEMENT

- DURÉE: 5 MOIS
- FRÉQUENCE: 20 À 22 PÉRIODES / PAR SEMAINE
- LIEU: GENÈVE ET LAUSANNE
- 2 SESSIONS PAR ANNÉE
- (DATES DISPONIBLES SUR NOTRE SITE)
- COÛT: CHF 6'750.-

## TITRE OBTENU

- DIPLÔME D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

**GVA**  
RESSOURCES  
ÉVALUATION | FORMATION | COACHING



GVA RESSOURCES GENÈVE  
AV. LOUIS CASAÏ 81  
1216 COINTRIN



022 300 66 51



INFO@GVARESSOURCES.CH



GVA RESSOURCES LAUSANNE  
RUE ENNING 4  
1003 LAUSANNE



021 566 14 55



INFO.VD@GVARESSOURCES.CH



WWW.GVARESSOURCES.CH